

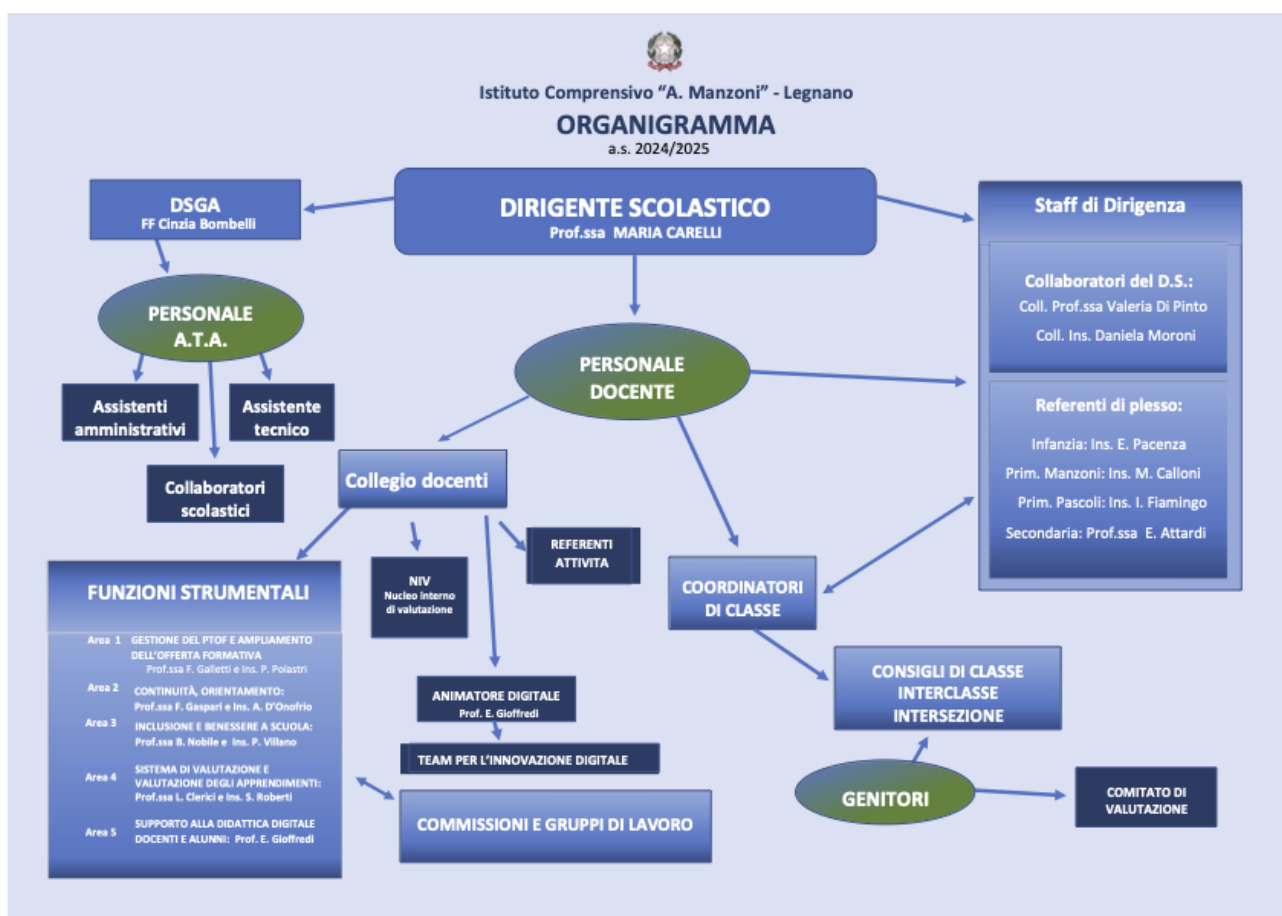


Ministero dell'Istruzione
ICS "Alessandro Manzoni"

Via Santa Teresa del Bambin Gesù, n° 30 - 20025 Legnano (MI) Tel.: 0331/427611
Peo Istituzionale: miic852004@istruzione.it Pec Istituzionale: miic852004@pec.istruzione.it
Peo uffici: segreteria@icsmanzonilegnano.edu.it
Sito Internet: www.icsmanzonilegnano.edu.it

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

ORGANIGRAMMA ICS MANZONI LEGNANO a.s. 2024/2025



FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024-25

Il personale scolastico indicato alle seguenti funzioni può essere contattato via email agli indirizzi Mail: miic852004@istruzione.it - PEC: miic852004@pec.istruzione.it o telefonicamente contattando il centralino della sede centrale: tel +39 0331 447611 o presso gli uffici della segreteria in Via Santa Teresa, 30 20025 Legnano (MI) 20025.

DS E DSGA	
Dirigente Scolastico: Maria Carelli	• Gestione unitaria dell'Istituto • Rappresentante legale dell'Istituto • Responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali • Responsabile dei risultati del servizio • Titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto • Direzione e coordinamento • Organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia • Promozione di tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, della collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, dell'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni • Responsabile di tutte le attività di formazione interne ed esterne, delle Reti di cui l'Istituto è capofila o cui aderisce
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: FF Cinzia Bombelli	• Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione • Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna • Coadiuvare il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative
STAFF DI DIRIGENZA (art. 1, comma 83 della Legge 107/2015)	
Team di supporto al DS nella gestione e nel coordinamento delle attività scolastiche.	
Collaboratori del DS (2 docenti)	• Aiutano il DS nelle scelte relative al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), coordinano i progetti e offrono supporto ai docenti. Possono anche sostituire il Dirigente in caso di necessità. • Coordinamento amministrativo delle procedure di iscrizione anche in corso d'anno e loro monitoraggio • Supporto alle famiglie e agli studenti in caso di cambio di indirizzo di studi sia in entrata che in uscita • Contatti con le famiglie degli studenti iscritti in corso d'anno per la segnalazione di problemi di abbandono scolastico e non

	adempimento dell'obbligo di istruzione • Definizione di pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza di alunni provenienti da altre scuole o realtà • Coordinamento e supporto tecnico alla segreteria e ai docenti per il registro elettronico • Coordinamento e supporto tecnico alla segreteria per la gestione del software alunni • Supporto agli eventuali esami integrativi e di idoneità e durante gli scrutini • Coordinamento amministrativo nella gestione per la procedura di adozione dei libri di testo • Cura delle relazioni con gli studenti, con il personale docente, e con le famiglie per promuovere il rispetto dei Regolamenti scolastici interni e il buon funzionamento delle attività didattiche • Collaborazione con il D.S. nella effettuazione delle azioni e dei monitoraggi specifici UST-USR-MIUR-INVALSI • Partecipazione alle riunioni di reti su delega specifica del D.S. per quanto di competenza • Partecipazione ad eventi anche formativi e/o riunioni di servizio convocati dal MIUR\USR\UST, su delega del D.S. • Partecipazione agli incontri di Staff e collaborazione alla gestione ordinaria dell'Istituto • Collaborazione con il D.S. nella formulazione e gestione dell'Organico di Diritto/di Fatto delle classi • Svolgimento di incarichi legati alla funzione vicaria, con delega di firma • Controllo del codice disciplinare del personale docente • Comunicazione al D.S. sul funzionamento e su eventuali situazioni di emergenza • Controllo e gestione della comunicazione interna • Pianificazione e gestione delle attività della palestra • Organizzazione della sicurezza d'Istituto e controllo del rispetto della • Normativa vigente in materia (TU 81\08); Preposto alla sicurezza • Partecipazione alle riunioni di Staff e collaborazione al monitoraggio delle attività dell'Istituto
Referenti di Plesso (4 docenti)	• Gestiscono le attività quotidiane e le problematiche all'interno del loro specifico edificio scolastico (plesso). Si occupano della sostituzione dei docenti assenti, dei rapporti con le famiglie e del coordinamento delle attività didattiche. • Supporto operativo a tutte le funzioni dirigenziali nei rispettivi plessi • Controllo logistico nel rispettivo plesso

	● Preposto alla sicurezza (TU 81\08) presso il rispettivo plesso ● Gestione sostituzioni docenti assenti, eventualmente anche a pagamento, predisposizione delle attività per la loro sostituzione e la corretta comunicazione ● Registrazione permessi brevi e relativi recuperi ● Gestione dell'orario delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno per la realizzazione di specifici progetti ● Modifiche e adattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico ● Predisposizione e comunicazione specifica dei calendari dei Consigli di classe e degli scrutini ● Partecipazione alle riunioni di Staff e collaborazione al monitoraggio delle attività dell'Istituto
Funzioni Strumentali (8 docenti)	● Insegnanti scelti per occuparsi di aree strategiche che interessano l'intero Istituto. Ogni Funzione Strumentale pianifica le proprie attività e ne relaziona i risultati al Collegio dei Docenti. Le aree di intervento sono: ● Area 1: Gestione del PTOF e ampliamento dell'offerta formativa. ○ Progettazione UDA ○ Revisione dei documenti strategici d'Istituto ○ Coordinamento delle attività per il completamento del curriculum verticale ○ Revisione e integrazione del PTOF, RAV, PdM ○ Coinvolgimento di tutti i docenti nelle decisioni e nelle iniziative, per favorire una un'adeguata ○ comunità educante ○ Revisione dei regolamenti ● Area 2: Continuità didattica e orientamento (passaggio tra i diversi cicli scolastici) e orientamento degli studenti. ○ Coordinamento e raccordo: L'obiettivo è facilitare il passaggio degli alunni tra i diversi ordini di scuola (es. dalla scuola dell'infanzia alla primaria, dalla primaria alla secondaria di primo grado, e da questa alla secondaria di secondo grado). ○ Predisposizione di progetti: Si occupa di organizzare e attuare progetti specifici per le classi in uscita, come attività di accoglienza, laboratori e giornate "open day" nelle scuole superiori. ○ Condivisione di informazioni: Collabora con i docenti

	per la raccolta e lo scambio di dati rilevanti sul percorso scolastico degli alunni, in modo da garantire una transizione fluida e consapevole. ○ Organizzazione di incontri: Predispone incontri tra i docenti dei diversi gradi di istruzione per confrontarsi sui programmi, le metodologie didattiche e le competenze chiave. ○ Informazione e guida: Fornisce agli studenti e alle loro famiglie informazioni sulle varie opzioni di studio successive, comprese le scuole superiori, i percorsi professionali e le opportunità formative. ○ Attività di orientamento: Organizza eventi, come incontri con esperti, visite guidate alle scuole secondarie di secondo grado e workshop, per aiutare gli studenti a scoprire i loro interessi e attitudini. ○ Sostegno psicologico e didattico: Collabora con il servizio di supporto psicologico scolastico per individuare e supportare gli studenti che manifestano dubbi o difficoltà nella scelta del loro percorso futuro. ○ Monitoraggio: Monitora l'efficacia delle attività di orientamento e le valutazioni, raccogliendo feedback da studenti, docenti e famiglie per migliorare i progetti futuri. ● Area 3: Inclusione e benessere a scuola, con un focus sul supporto agli alunni con bisogni specifici. ○ Programmazione GLO, rapporti con gli specialisti e con la segreteria alunni per programmare le date degli incontri ○ Organizzazione delle presenze dei docenti di sostegno nelle prove d'ingresso e nelle simulazioni degli Esami di Stato; ○ Predisposizione della modulistica della documentazione tecnica ○ Coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari per garantire l'inclusione e l'accoglienza degli alunni fragili ○ Coinvolgimento di tutti i docenti nelle decisioni e nelle iniziative, per favorire un'adeguata comunità educante. ● Area 4: Autovalutazione della scuola e valutazione degli apprendimenti degli studenti. ○ Monitoraggio: Raccoglie e analizza dati per valutare l'efficacia dei processi didattici e organizzativi della scuola. ○ Supporto al RAV (Rapporto di Autovalutazione): Collabora alla stesura del RAV, un documento obbligatorio che analizza i punti di forza e di debolezza della scuola. ○ Coordinamento: Organizza gruppi di lavoro per la
--	---

	raccolta e l'elaborazione dei dati, coinvolgendo il personale docente e, se necessario, anche gli studenti e le famiglie. ○ Pianificazione del miglioramento: Aiuta a definire le priorità per il Piano di Miglioramento (PdM) della scuola, basandosi sui risultati dell'autovalutazione. ○ Informazione e guida: Fornisce agli studenti e alle loro famiglie informazioni sulle varie opzioni di studio successive, comprese le scuole superiori, i percorsi professionali e le opportunità formative. ○ Attività di orientamento: Organizza eventi, come incontri con esperti, visite guidate alle scuole secondarie di secondo grado e workshop, per aiutare gli studenti a scoprire i loro interessi e attitudini. ○ Sostegno psicologico e didattico: Collabora con il servizio di supporto psicologico scolastico per individuare e supportare gli studenti che manifestano dubbi o difficoltà nella scelta del loro percorso futuro. ○ Monitoraggio: Monitora l'efficacia delle attività di orientamento e le valutazioni, raccogliendo feedback da studenti, docenti e famiglie per migliorare i progetti futuri. ● Area 5: Supporto alla didattica digitale. ○ Gestione delle piattaforme: Si occupa di amministrare e supportare l'uso delle piattaforme per la didattica a distanza (es. G Suite for Education, Microsoft Teams, Moodle). ○ Selezione di software e app: Ricerca e valuta nuove applicazioni e software per l'innovazione didattica, proponendoli ai docenti. ○ Aggiornamento delle infrastrutture: Collabora con il Dirigente Scolastico e l'assistente tecnico per l'ottimizzazione e la manutenzione delle attrezzature informatiche (computer, LIM, tablet). ○ Formazione interna: Organizza corsi, workshop e sessioni di formazione per i docenti sull'utilizzo di nuovi strumenti e metodologie digitali. ○ Tutoraggio: Fornisce supporto tecnico e metodologico individualizzato ai docenti che hanno difficoltà nell'integrare la tecnologia nella loro didattica. ○ Diffusione delle buone pratiche: Crea e gestisce un archivio di materiali didattici digitali e promuove la condivisione di esperienze positive tra i docenti. ○ Integrazione per alunni con bisogni speciali: Sceglie e adatta software e strumenti digitali per gli alunni con DSA
--	--

	o altre disabilità, in collaborazione con i docenti di sostegno. ○ Progetti mirati: Propone e coordina progetti che utilizzano la tecnologia per favorire l'inclusione e l'accessibilità per tutti gli studenti
Responsabili di Dipartimento (14 docenti Secondaria)- Coordinatori di Interclasse (5 insegnanti Primaria)	Coordinano le attività didattiche e organizzative all'interno di specifiche aree disciplinari o per livelli di scuola. ○ Un docente per la Scuola dell'Infanzia. ○ Cinque docenti per la Scuola Primaria (responsabili per le diverse interclassi). ○ Otto docenti per la Scuola Secondaria (referenti dei dipartimenti disciplinari). Coordinamento didattico ○ Programmazione didattica: Si occupano di definire e armonizzare i piani di studio e le programmazioni didattiche dei docenti del proprio dipartimento, in linea con gli obiettivi dell'istituto. ○ Scelta dei libri di testo: Partecipano attivamente alla proposta e alla selezione dei libri di testo e del materiale didattico, garantendo la coerenza con i programmi. ○ Innovazione metodologica: Promuovono l'adozione di metodologie didattiche innovative e la sperimentazione di nuove pratiche, favorendo la formazione e l'aggiornamento dei colleghi. Gestione e organizzazione ○ Riunioni di dipartimento: Organizzano e presiedono le riunioni periodiche del dipartimento per discutere di problemi, condividere soluzioni e prendere decisioni comuni. ○ Progettazione: Collaborano alla stesura dei progetti che coinvolgono le discipline del dipartimento, assicurando che siano coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). ○ Gestione delle risorse: Contribuiscono alla gestione delle risorse del dipartimento, come l'assegnazione di aule speciali o l'utilizzo di strumentazioni specifiche. Valutazione e monitoraggio ○ Valutazione degli apprendimenti: Collaborano alla definizione di criteri di valutazione comuni e coerenti per

	le diverse classi e i diversi docenti del dipartimento. ○ Monitoraggio: Monitorano l'andamento didattico delle classi e supportano i docenti nell'analisi dei risultati per individuare eventuali criticità e pianificare interventi correttivi.
Commissioni e Referenze: Gruppi di lavoro temporanei o permanenti istituiti per gestire specifiche attività.	
Commissioni e Referenze:	● Commissione Viaggi di Istruzione: Organizza e gestisce i viaggi e le uscite didattiche. ● Commissione Progetti/Attività di Ampliamento: Si occupa dei progetti che arricchiscono l'offerta formativa. ● Commissione Orario: Si occupa della gestione e della creazione dell'orario scolastico. ● Commissione Formazione Classi: Gestisce la composizione delle classi, cercando di creare gruppi equilibrati. ● Commissione Raccordo tra Ordini di Scuola: Facilita la transizione degli studenti tra i diversi gradi scolastici (es. dall'infanzia alla primaria). ● Commissione per il Piano per l'Inclusione: Lavora per garantire l'inclusione di tutti gli alunni, in particolare quelli con bisogni educativi speciali. ● Attività di Educazione alla Salute: Promuove progetti e iniziative legate al benessere e alla salute degli studenti. ● Commissione Intercultura e Integrazione: Si occupa dell'accoglienza e dell'integrazione degli alunni stranieri, spesso gestendo corsi di italiano come seconda lingua (L2). ● Commissione gestione tecnica dispositivi ed aule speciali: Responsabili della gestione e manutenzione di laboratori e attrezzature tecnologiche.
Animatore digitale	● Animazione ed attivazione delle politiche innovative contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale e a coinvolgere tutto il personale, oltre che gli studenti e le loro famiglie ● Individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta